



KORRESPONDENZ IM OFFICE MANAGEMENT

2 Tage
980 Euro
plus 19 %MwSt.

Reklamationen schreiben, mit Bewerbern korrespondieren, Angebote und Anträge effektiv formulieren sowie Emails verschicken. Das Korrespondenz-Training liefert Grundlagen für die moderne schriftliche Kommunikation - vom Briefaufbau über den Einstieg bis zur Verabschiedung.

Inhalte des Seminars

- Layout und Briefgestaltung nach DIN
- Der Einstieg: Interesse wecken
- Der Abgang: Eindruck hinterlassen
- Moderner Schreibstil
- Prägnante Formulierungen
- Das "Adressatenbewußtsein": Zielgerichtete Kommunikation
- Krisenkommunikation - Behandlung von Reklamationen oder - Beschwerden
- Besonderheiten bei E-Mails
- Sonderformen: Memo's, Protokolle und Rundschreiben